

惠州学院文件

惠院发〔2026〕161号

关于印发《惠州学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《惠州学院横向科研项目及经费管理办法（试行）》已经总第635次校长办公会议审议、第745次校党委会议审定，现予印发，请遵照执行。

惠州学院
2026年7月9日

惠州学院横向科研项目及经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步鼓励和支持我校科研人员承担横向科研项目，更好地服务地方经济社会发展，促进科技成果转化，强化横向科研项目科学化、规范化管理，落实项目经费“放管服”改革要求，根据《中华人民共和国民法典》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）《广东省科技创新条例》等国家有关规定，参照《省级财政科研项目资金管理监督办法（2023年修订）》（粤财规〔2023〕3号）关于横向经费管理的相关精神，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目及经费，是我校在职教职工通过技术开发、技术咨询、技术服务、专题调研与决策论证等方式，从行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的非政府计划安排的科研项目（含通过招投标或购买服务方式取得的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目）及其合同性经费。

各类实验室开放基金项目按横向科研项目管理。

培训类、学生实习类项目不作为横向科研项目立项。

第三条 横向科研经费，不论其资金来源渠道，均须拨入学校基本存款账户，全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款

专用，严禁弄虚作假、截留、挪用或挤占。

第二章 管理职责与分工

第四条 学校对横向科研项目及经费执行“学校—二级单位—项目负责人”分级管理。

（一）科学技术部：横向科研项目的归口管理部门，负责项目组织、合同审批与签订、立项、履行、结题及资料归档等全过程管理，负责承担项目经费预算审核、外拨经费、绩效支出审批及结余经费管理，协同财务部管控经费的合规使用。

（二）财务部：横向科研经费的财务管理和会计核算部门，负责规范经费收支业务流程，监督项目负责人合法合规使用经费，协助办理税费代扣代缴、减免、税务登记等手续。

（三）总务后勤部：负责对使用横向科研经费开展的采购事项进行采购指导或组织实施采购。

（四）资产设备管理部：负责对使用横向科研经费购置形成的固定资产实施规范管理。

（五）人力资源部：负责对项目组临时聘用的研究人员和科研辅助人员等用工情况进行审核和备案；将项目签订与履行情况纳入教职工岗位聘用、职称评审、年度考核、聘期考核及绩效评价管理。

（六）审计工作部：负责对横向科研项目实施及经费使用情况进行审计监督。

（七）二级单位：横向科研项目的第一责任单位，负责项目的组织动员、合同初审、过程监管及风险防控，合理协调资源、

提供必要条件保障，督促项目负责人遵守科研诚信、学术规范及保密制度等要求，按照合同约定完成研究任务、合理合规使用项目经费。二级单位应加强对本单位横向项目的日常监督，发现异常情况及时报告科学技术部。

（八）项目负责人：横向科研项目的第一责任人，对项目实施负有直接责任，对项目洽谈、人员组建、合同订立、组织实施、经费预算及使用、成果归属、结题与资料归档、安全保密、知识产权保护、合作问题及纠纷处理等负全责，须签署科研诚信承诺书，接受委托方和学校的管理与监督。

第三章 合同订立

第五条 横向科研项目须签订横向科研合同或协议书。横向科研合同的起草、审批与签订，必须遵守国家法律法规和学校合同管理办法相关规定，切实维护学校合法权益。

第六条 以“惠州学院”名义与委托方签订横向科研合同，须加盖“惠州学院”公章或“惠州学院科研合同专用章”，并报科学技术部和所属二级单位备案。未经审批或授权，校内任何单位和个人一律不得自行对外签订横向科研合同，由此产生的一切后果由项目负责人承担。

第七条 横向科研合同原则上使用《惠州学院横向科研项目合同（协议）书》范本。非范本合同或合同金额超过100万元的合同，须按学校合同管理办法提交学校法律顾问进行合法性审查；内容涉密的项目，由科学技术部组织按国家有关法律法规及学校相关规定办理。

第八条 横向科研合同的起草与审批按以下程序及要求执行：

（一）订立合同前，项目负责人充分了解委托方的资信状况、履约能力等信息，认真评估对方是否具备支持项目完成的条件和能力，不得与无法人资格、不具备履约能力的单位签订合同。

（二）所在二级单位主要审核委托方资质，评估项目承担条件和能力，审核技术难度与可行性、履行能力、经费预算、成果形式、人力资源配置及时间安排，以及是否涉及学校资金投入和重大资源配置调整、外拨经费的必要性与真实性等。

（三）所在二级单位审核同意后，项目负责人通过学校办公平台发起合同联合审查流程，同时签署《惠州学院横向科研项目责任承诺书》。

（四）科学技术部和学校法务机构主要审核知识产权及成果归属、违约责任、争议解决等涉及各方权责的条款及合同格式，做好风险规避，保护学校和教职工合法权益。

（五）财务部审核所涉经济条款是否符合学校财务制度、是否存在财务潜在风险，收付款方式是否合理。

（六）涉及境外科研合作项目，由科学技术部会同国际交流合作部等相关部门审查并出具意见。

（七）项目负责人根据科学技术部及相关部门审查意见完善合同文本，报审查单位复核；经审批通过后，打印合同文本办理签订手续。

第九条 合同条款存在下列情形之一，不予审批：

- (一) 违反国家法律法规及学校有关规定;
- (二) 涉及以学校资产作为抵押物或质押物;
- (三) 损害学校利益;
- (四) 权利义务不对等。

第四章 过程管理

第十条 横向科研合同经合作各方签章后生效, 同时满足下列条件则认定为项目立项:

- (一) 符合本办法规定按程序签订合同;
- (二) 项目经费按合同约定的支付方式汇入学校银行账户;
- (三) 项目相关信息按要求录入学校科研管理系统并通过科学技术部审核。

第十一条 项目一经立项, 项目负责人全面履行合同约定, 依规合理使用项目经费, 妥善保存项目相关文件和技术资料, 确保实现预期目标。

第十二条 项目执行期间, 需更改合同规定的研究内容、合同经费、项目期限、项目负责人等重要事项或终止项目, 项目负责人应及时与委托方、合作方协商, 变更有关事项或解除合同, 填写《惠州学院横向科研项目重要事项变更审批表》, 经逐级审批同意后方可施行。

第十三条 项目涉及外协服务事项, 项目负责人须以惠州学院为承担单位与校外单位签订外协服务合同, 按照学校合同管理办法履行审批程序。如合同中未约定外协事项, 执行中确因业务需要委托校外单位协助研究, 项目负责人须办理合同变更手续。

第十四条 项目涉及采购仪器设备或大宗物资、学术专著出版等服务采购事项，按学校采购管理办法相关规定执行。合同中有约定代购设备、委托组装加工仪器设备及其附属设备、零配件等情形，由项目负责人实施自行采购，项目组留存采购全套资料和委托方验收证明，无需办理学校固定资产登记手续。

第十五条 项目负责人在离职或离退休前应完成所承担的横向科研项目，并办理结题（结项）手续。确实无法完成，须在离职或离退休前一个月办理项目负责人变更手续，做好项目交接；未办理交接手续，科学技术部会同财务部冻结或收回项目结余资金。

第五章 结题和档案管理

第十六条 横向科研项目任务完成后，项目负责人应在合同到期前联系委托方办理项目验收；通过验收后，填写《惠州学院横向科研项目结题报告书》，及时办理项目结账和结题手续，并做好项目过程资料的存档备案。

第十七条 项目验收优先按照合同约定的方式进行，合同未约定或符合以下条件之一，视同通过验收：

（一）有关技术部门或上级主管部门鉴定符合验收条件；

（二）合同任务完成且合同到期一年以上，委托方因不可抗力等特殊原因仍未出具验收意见，项目负责人申请结题并填写书面结题责任承诺书，所在二级单位审批同意。

第十八条 已办理结账、结题手续的项目，其结余资金可由项目负责人自行调整用于科研业务支出或发放项目组人员绩效。

第十九条 经合同各方达成终止意见的项目，项目负责人及时报所在二级单位和科学技术部备案，并将相关项目材料整理齐备、交送科学技术部存档，科学技术部会同财务部处置项目资金。

第二十条 科学技术部定期开展应结题项目清理和结题手续督办，会同财务部办理有关资金处置。

（一）合同逾期六个月仍未办理结题、延期或终止手续的项目，科学技术部形成应结题项目清单，通知财务部暂时冻结项目资金。资金冻结六个月后，仍未办理相关手续，其资金收归学校统筹安排。

（二）合同逾期一年（含）以上的项目，项目负责人无正当理由不办理结题、延期或终止手续，该项目的履行将不作为考核、聘任、职称评定等科研业绩依据。

第二十一条 项目的档案资料实行分段管理，未经项目负责人同意，概不外借或外传。项目立项至办理结题或终止一年内，由项目负责人整理，及时交科学技术部存档；项目办理结题或终止一年后，由科学技术部负责移交学校档案馆统一管理。

第二十二条 项目档案包括以下资料：

（一）惠州学院合同联审单；

（二）横向科研项目合同、补充合同、外协合同、终止合同等合同文书和有关过程管理材料；

（三）《惠州学院横向科研项目结题报告书》及相关结题材料。

第六章 经费管理

第二十三条 横向科研经费的使用，应当优先遵从合同约定或委托方的规定。委托方对经费管理有明确规定的，按其规定执行；合同未作约定或委托方无相应管理办法，则按本办法执行。

委托方对经费管理有明确规定的，按其规定执行；合同未作约定或委托方无相应管理办法的，则按本办法执行。

第二十四条 项目负责人根据横向科研合同及实际到校经费，及时办理经费入账手续，编制科学真实的经费预算，依法依规据实列支经费。

第二十五条 经费预算一般不作调整，项目执行过程中确需调整预算，由项目负责人填写《惠州学院横向科研经费预算调整申请表》，经科学技术部审核备案，报财务部办理调整手续。

第二十六条 项目经费开支范围包括科研业务费、人力资源成本费、外协费、税费及管理费。具体范围和要求如下：

（一）科研业务费

包括仪器设备的购置及运行维护费、实验室改装费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、培训费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含数据采集费）、图书资料费、邮寄费等。其中：

1. 差旅费：项目组及受邀的校外人员因开展项目直接相关的科学实验（试验）、考察、调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费和市内交通费等相关费用。

（1）外埠差旅费，指境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费等相关费用，按学校差旅费管理办法相关规定执行。确因业务

需要在广东省内乘坐非公共交通工具出差的，经出差批准后，其交通费按学校差旅费管理办法“市外省内定额包干补助标准”上浮不超过100%执行，具体上浮比例由项目负责人根据科研实际需要确定，报销时须说明出行事由及必要性。

（2）市内交通费，指项目执行期间，项目组人员因科研活动（野外调研、取样、设备运输、客户走访、现场测试等）开展，在惠州市内发生的汽车燃油费、新能源汽车充电费、路桥费、临时停车费；报销时提供《惠州学院横向科研项目车辆使用审批表》和相应合规发票，实报实销。

2. 国际合作与交流费：项目研究直接相关的国际合作与交流支出，包括项目组人员出访及外国专家来访费用。其使用与报销，须严格执行国家和地方外事经费管理相关规定，以及学校外汇业务报销、因公临时出国经费管理的有关规定。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含数据采集费）：项目执行过程中发生的打印费、印刷费、出版费、通信费、专利申请及其他知识产权事务受理费、成果推介费，以及调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术咨询服务购买等的数据采集支出。

5. 图书资料费：项目执行过程中需支付的图书（含外文图书）购置费，以及资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，文献检索费等。

6. 其他业务活动费：合同对其他业务活动费有明确约定，按其约定执行；无明确约定，由项目负责人据实列支。

（1）网络使用费：用于域名、IP地址、计算资源及空间租

赁的费用

（2）场地租用费、办公用品及宣传资料费（含宣传印刷品、展板、条幅、多媒体及音视频宣传品等的设计、编写、编辑、制作等费用）。

（3）用餐费：项目研究相关的接待及工作餐费用。由项目负责人根据研究业务实际需要，合理确定用餐人员及标准，报销时提供《惠州学院横向科研项目用餐审批表》和餐费发票，实报实销；用餐费总额原则上不超过到账经费的 20%。

（二）人力资源成本费

包括项目组临时聘用人员（含本科生、研究生、博士后、访问学者及科研辅助人员等在校内无固定工资的人员）的劳务性费用，临时聘请为项目提供咨询意见、评审服务或讲课的专家费用和科研绩效。其开支额度项目合同有约定的，从其约定执行；无明确约定的，原则上总额不超过到校经费的 80%。

1. 劳务费：开支标准参照当地科学研究和技术服务从业人员平均工资水平，由项目负责人根据相关人员在项目执行中承担的工作任务确定；不得支付给有固定工资的本校教职工。为临时聘用人员缴纳的社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目列支。

2. 专家费：开支标准参照学校纵向科研经费（预算制）管理办法相关条款执行；不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

3. 科研绩效：项目负责人及项目组成员的科研奖励性支出。

（三）外协费

项目任务需通过校外合作单位协同完成且经合同约定外拨至合作单位的经费。相关科研协作内容、外拨经费数额和校外合作单位基本信息须在横向科研合同中列明，并与合作单位签订外协合同。外拨经费一般不超过实际到校经费的 50%，确需超额的，经分管校领导审批同意后方可执行。

（四）税费

根据国家票据管理和税务管理相关规定，由财务部对到校经费应税项目代扣代缴，开具相关票据并办理票据核销手续。

（五）管理费

学校为项目提供公共资源支撑与管理服务的成本补偿性费用。按照单个项目实际到校经费为基数计提：20 万元（含）以下的部分提取 5%，20 万元至 100 万元（含）的部分提取 3%，累计超过 100 万元的部分提取 1%。管理费的使用按照学校科研项目间接经费管理办法执行。

第二十七条 发生下列情形之一，项目经费予以冻结或收回学校统筹使用：

- （一）因故无法继续开展研究工作且无相应整改措施；
- （二）项目因科研工作违反国家有关法规被查处；
- （三）项目负责人调离、离退休、去世或非正常脱离工作岗位，因未变更项目负责人，导致项目逾期一年未结题；
- （四）项目办理结题手续后，结余资金五年仍未使用完毕。

第二十八条 合同终止的项目，学校已收取的管理费和已代

扣代缴的税费不予返还。

第二十九条 严禁将项目经费用于下列行为：

（一）列支与本项目任务无关的支出；

（二）列支罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等非科研用途支出，以及应由个人负担和国家规定禁止的其他支出；

（三）通过虚假合同（或任务书、申报书等）、虚假票据、虚构事项、虚报人员等方式弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

（四）以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；

（五）以虚列人员、虚假签字方式领取劳务费谋取私利；

（六）为与项目研究无关人员报销相关经费。

第七章 风险与监督管理

第三十条 对有保密要求的横向科研项目，项目负责人及相关人员应严格遵守国家有关法律法规及学校保密相关规定，严格履行保密义务、承担保密责任，严防泄密事件发生。

第三十一条 项目因履行产生争议且协商不成需申请仲裁或提起诉讼，或被委托方提请仲裁、诉讼，项目负责人应及时向科学技术部报告。经协商、调解、仲裁、诉讼后，明确需由我方偿付的费用，应从项目经费余额或项目团队已提取的报酬、奖励中偿付；不足部分，由项目负责人所在二级单位与项目负责人及团队协商解决。

第三十二条 科学技术部和二级单位应定期检查横向科研项目进展，及时协调解决项目实施中的问题，保障项目顺利推进。

第三十三条 项目的合同订立、实施及结题等全过程应当遵守学术诚信，依法依规开展。对违反本办法及学校相关规定、损害学校权益的单位或个人，学校将根据其行为性质、情节轻重予以处理。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自发文之日起施行，原《惠州学院横向科研项目管理辦法（2022 年修订）》（惠院发〔2022〕148 号）、《惠州学院横向科研项目经费管理办法》（惠院发〔2021〕187 号）同时废止。

第三十五条 本办法规定若与上级有关规定不一致，按上级规定执行，与学校其他规定不一致，则适用本办法。

第三十六条 本办法由科学技术部负责解释。未尽事宜经科学技术部提请学校审议。

校对入：钟圆

惠州学院党政办公室

2026 年 7 月 9 日印发